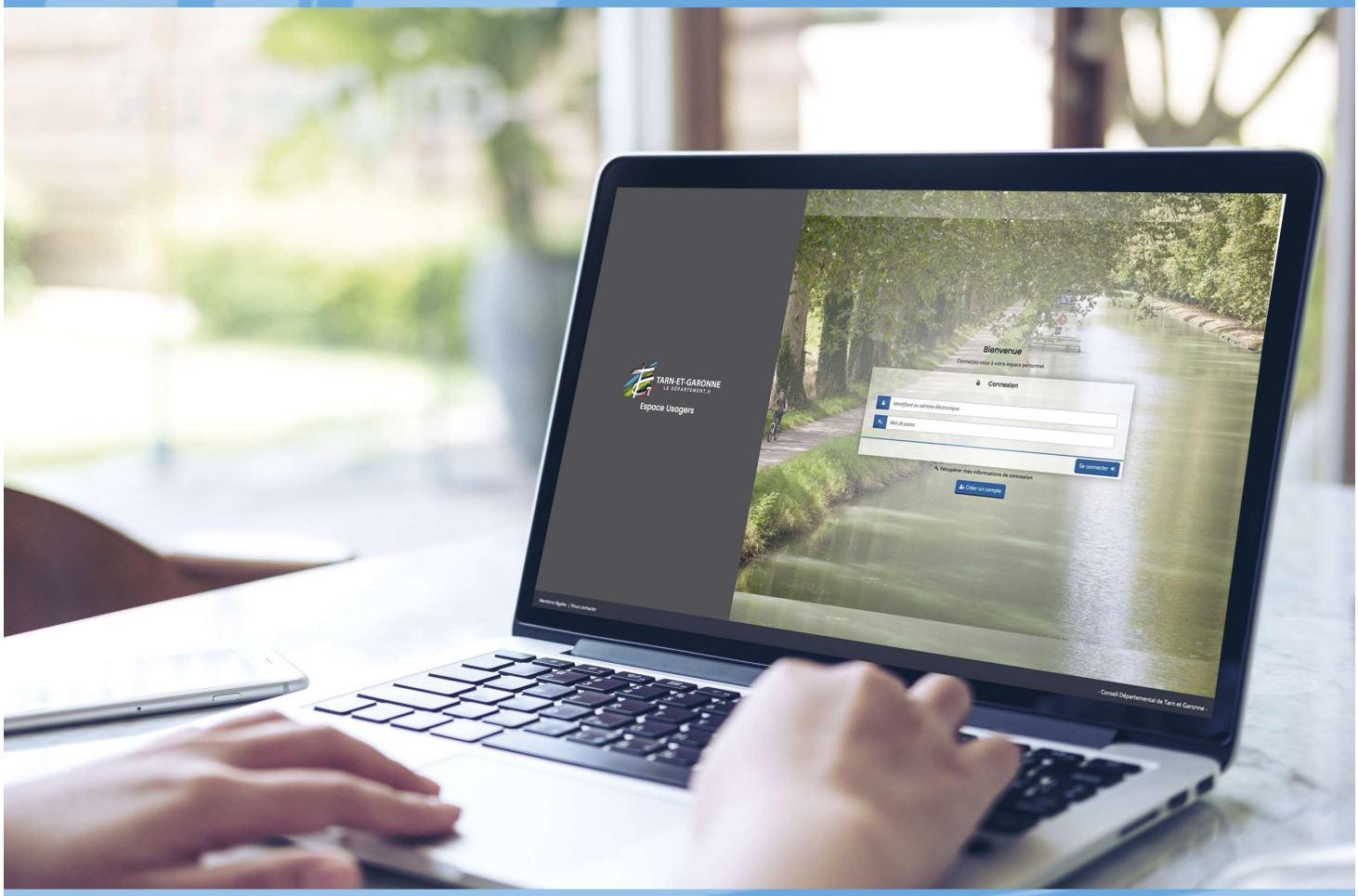
Envoyé en préfecture le 10/05/2021
Reçu en préfecture le 10/05/2021
Affiché le 11/05/2021
ID : 082-228200010-20210421-CD20210421_41-DE

TARN-ET-GARONNE
LE DÉPARTEMENT.fr

Charte du TÉLÉTRAVAIL



CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE TARN-ET-GARONNE
courrier@ledepartement82.fr
Tél. : 05 63 91 82 00
www.ledepartement.fr

(Mise à jour du 1er septembre 2021)

Envoyé en préfecture le 10/05/2021
Reçu en préfecture le 10/05/2021
Affiché le 11/05/2021
ID : 082-228200010-20210421-CD20210421_41-DE

TARN-ET-GARONNE
LE DÉPARTEMENT.fr

CHARTE DU TELETRAVAIL

Le télétravail au sein du l'institution départementale du Tarn et Garonne fait l'objet d'une délibération prise les 21 et 22 avril 2021. Le présent document s'appuie sur cette délibération pour fixer le cadre et les modalités d'exercice de ce télétravail.

Définition

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par l'agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Pour rappel, sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités à l'exception de celles qui :

- nécessitent une présence physique de l'agent dans les locaux/sur le terrain à 100 % d'un équivalent temps plein sur 5 jours,
- ne sont techniquement pas possible à réaliser à distance,
- imposent un protocole de traitement de la confidentialité des données incompatibles avec ce mode de travail.

Mise en œuvre

Le télétravail est mis en place sur demande de l'agent, en tenant compte des spécificités des métiers et des techniques (accès logiciel, débit suffisant) et validation de son supérieur hiérarchique ainsi que de sa direction, à travers un formulaire de demande.

Il est organisé de la manière suivante :

- Le matériel est fourni dans la mesure du possible par l'employeur. Toutefois, l'usage du matériel personnel de l'agent, selon les modalités techniques prescrites par la Direction des Systèmes Informatiques et de Télécommunication (DSIT), est autorisé. L'accès à distance au réseau ainsi qu'à certains logiciels métiers sera assuré par la collectivité, tandis que la fourniture de connexion internet et téléphonie est à la charge de l'agent.

- Le télétravail est établi selon la décision hiérarchique ; l'agent concerné s'engage à respecter cette modalité de travail selon le formulaire prévu à cet effet.

Envoyé en préfecture le 10/05/2021
Reçu en préfecture le 10/05/2021
Affiché le 11/05/2021
ID : 082-228200010-20210421-CD20210421_41-DE

- L'agent à distance doit se soumettre aux modalités d'organisation de travail conformément à son activité exercée en mode présentiel (cycle de travail, volume hebdomadaire) et à tout contrôle de celui-ci par son supérieur hiérarchique.

- Dans le cadre de la mise en place du télétravail, il est primordial de conserver le lien entre tous, de manière générale et entre agents d'un même service, en particulier. Les responsables de services et/ou l'autorité territoriale ont à ce titre un rôle majeur, ils doivent prendre contact régulièrement avec leurs collègues ou agents en télétravail, veiller à l'organisation du travail et répondre aux difficultés auxquelles les agents pourraient être confrontés.

- Les modalités de télétravail retenues sont celles qui seront arrêtées par le responsable de service sous couvert de sa ligne hiérarchique après validation de la direction générale.

- Chaque responsable de service doit informer la direction des ressources humaines des modalités de mise en œuvre du télétravail dans le service. Des modifications peuvent, bien entendu, être admises et devront faire l'objet d'une information préalable dans les mêmes conditions.

Durée du travail

- L'agent en télétravail doit respecter les plages fixes de présence horaire durant lesquelles il devra rester joignable par mail et/ou téléphone comme s'il exerçait ses missions sur son lieu d'affectation.

- L'agent télétravaillant doit également respecter des horaires de repos et a un droit à la déconnexion qui vise à respecter les temps de repos des agents ainsi que leur vie personnelle et familiale. L'exercice des missions doit se faire sur le temps de travail et non sur le temps de repos.

- Le droit à la déconnexion a pour but de sécuriser et protéger les agents contre les dérives possibles sur le temps de travail ; l'agent à distance et son encadrant doivent y veiller, en coresponsabilité.

- Un agent positionné en télétravail peut également demander à bénéficier de congés annuels. Il convient de déposer une demande sur la plateforme de gestion des congés. Dans ce cas, l'agent ne sera plus à la disposition de l'employeur. Un agent qui bénéficierait de jours RTT peut également poser des jours RTT pendant la période de télétravail selon la même procédure.

- L'activité durant la période fait l'objet selon la formule retenue par le responsable de service d'un compte-rendu régulier. Afin d'assurer une continuité efficace de l'activité pendant la période de travail à distance tout autant que pour préparer le retour en présentiel, il est en effet important de bien collationner, tracer et rassembler l'ensemble des contacts pris et informations traitées.

- L'agent en télétravail ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile. Il peut organiser des rendez-vous téléphoniques ou par visioconférence.

Envoyé en préfecture le 10/05/2021
Reçu en préfecture le 10/05/2021
Affiché le 11/05/2021
ID : 082-228200010-20210421-CD20210421_41-DE

Lieu du travail

Le lieu du télétravail est fixé au domicile.

Afin d'exercer ce télétravail dans les meilleures conditions, il est recommandé pour les agents de :

- se rappeler les bonnes pratiques ergonomiques

- définir, dans la mesure du possible, un espace de travail dédié (au mieux dans une pièce isolée) afin de ne pas être dérangé est primordial. Il est également important d'organiser son travail.

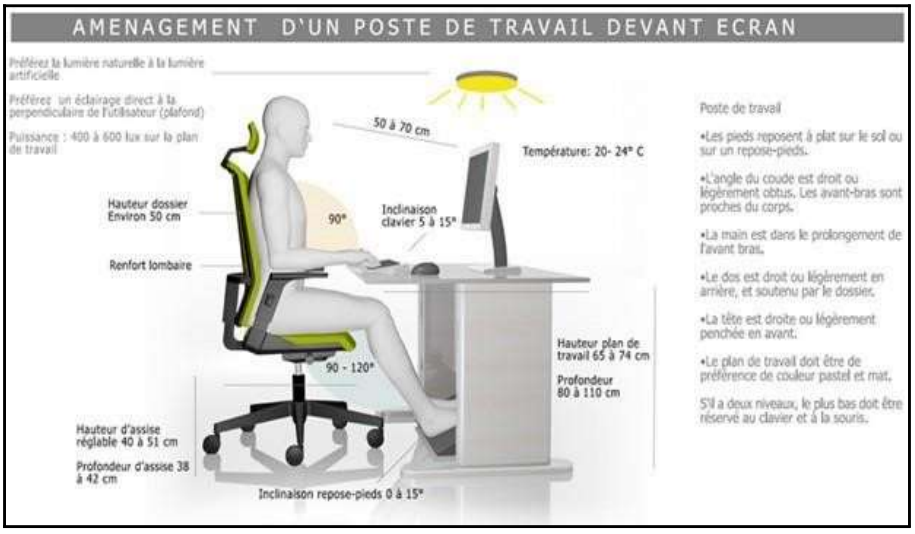
- se fixer des horaires : le plus favorable est de garder le même rythme que celui pratiqué au sein de la collectivité en se fixant l'heure de début et de fin et en prévoyant l'horaire de sa pause déjeuner, par exemple en indiquant les horaires dans le texte de signature de la messagerie électronique.

- s'octroyer des pauses régulières afin de réaliser des pauses visuelles et d'éviter de maintenir une posture assise trop longtemps (pauses de cinq minutes toutes les heures, conseillées).

- anticiper et planifier sa charge de travail sur la semaine pour organiser les travaux à faire selon les priorités, le temps nécessaire. Des points réguliers avec le chef de service sont par ailleurs nécessaires pour aider à la gestion des priorités du travail.

- utiliser tous les outils de communication à distance : mails, documents partagés, visioconférence, outils de travail collaboratif, agenda partagé.

- garder le contact avec l'équipe: organiser des réunions téléphoniques ou en visioconférence avec les collègues, des points réguliers avec le chef de service…



En résumé, il est essentiel de conserver un rythme de travail journalier et de garder du lien social, même à distance.

Envoyé en préfecture le 10/05/2021
Reçu en préfecture le 10/05/2021
Affiché le 11/05/2021
ID : 082-228200010-20210421-CD20210421_41-DE

Équipements de travail

Dans la mesure du possible, la collectivité a remis aux agents en télétravail un ordinateur et les terminaux de téléphonie. Dans certains cas et quand le département ne dispose pas d'équipement suffisant, les agents sont amenés à travailler avec leurs ordinateurs personnels et/ou encore les téléphones personnels.

Il n'est pas fourni de matériel d'impression ou de scanner.

Selon les cas et les possibilités techniques, un accès à distance des logiciels métiers et au réseau sera mis en place.

Traitement de l'information et respect des règles de la protection des données

L'agent en télétravail s'engage à respecter l'ensemble de la législation dans le bon usage des systèmes d'information fixée par l'administration, notamment de confidentialité, de protection des données et de sécurité. L'agent s'engage à réserver les outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel. L'agent est responsable de l'intégrité du matériel mis à sa disposition et des données qui y sont stockées. Il doit préserver la sécurité et la confidentialité des accès et des données et respecter l'obligation de discrétion ou de confidentialité sur les données qui pourraient être portées à sa connaissance dans l'exercice de ses missions. Toute utilisation par des tierces personnes à l'administration est proscrite.

L'agent devra mettre en œuvre toute procédure ou consigne pour permettre le maintien du bon fonctionnement et de la bonne sécurité des outils fournis. L'agent informe immédiatement l'administration en cas de panne, mauvais fonctionnement, détérioration, perte ou vol du matériel mis à disposition. Les interventions d'assistance à distance seront possibles.

L'agent en télétravail est informé que les « fichiers de traces » et les données laissées sur les différents systèmes pourront être utilisés dans le cadre d'une procédure disciplinaire ou transmis aux autorités compétentes dans le cadre d'une réquisition judiciaire.

Durée de la période de travail à distance

Ce dispositif est valable sur l'ensemble d'une année N. Chaque agent qui souhaite être positionné en télétravail, devra en faire la demande au travers du formulaire de demande, deux mois avant la date d'effet souhaitée. Cette opération devra être renouvelée chaque année, deux mois avant la date de fin de la période concernée, si l'agent souhaite poursuivre son activité en télétravail.

Guide opérationnel à destination de l'encadrant

De plus en plus d'agents ont aujourd'hui régulièrement recours au télétravail. De nombreuses équipes travaillent désormais simultanément en présentiel et à distance.

Envoyé en préfecture le 10/05/2021
Reçu en préfecture le 10/05/2021
Affiché le 11/05/2021
ID : 082-228200010-20210421-CD20210421_41-DE

Ces évolutions transforment la manière dont nous organisons individuellement notre travail, dont nos équipes fonctionnent et dont les managers les animent. Managers et agents, ont tous un rôle à jouer pour rendre ces modes de travail efficaces, à la fois en tant qu'individu et dans la vie du collectif.

Pour les directeurs et chefs de service, il convient :

- de prendre connaissance des divers documents concernant la mise en place du télétravail au sein de la collectivité et de s'y référer pour organiser le télétravail auprès de son équipe (délibération, charte du télétravail, formulaire de demande ; documents obligatoires dans la prise en compte de chaque demande),

- d'identifier les besoins de chacun en terme d'outils et d'équipements pour faciliter les interactions,

- d'organiser l'activité et d'adapter les objectifs de l'équipe en identifiant les activités qui peuvent être réalisées à distance, de prendre en compte les freins éventuels et d'y apporter des solutions opérationnelles,

- de construire une relation de confiance avec les agents de son équipe afin de mieux les responsabiliser et faciliter la prise d'initiative,

- de s'assurer d'un contact régulier avec chaque agent, pour prévenir un possible sentiment d'isolement,

- de respecter le droit à la déconnexion (temps de repos, congés),

- de contribuer aux démarches de dématérialisation et de définir les moyens de rencontre virtuelle du collectif en établissant des modes opérationnels partagés et intégrés.

Pour les directeurs de pôles et les directions ressources (DRH, DSIT), il convient :

- d'accompagner les managers de proximité et de les aider à assurer leur mission de soutien et de coordination des équipes,

- d'organiser une assistance à distance pour l'usage des outils informatiques et de communication sur lesquels s'appuie le télétravail, ainsi qu'une mobilisation des équipes de maintenances des systèmes d'information de la collectivité.

Montauban, le…….

Signature de l'agent
(Nom et prénom)